

## WINDOWS VISTA

### Creare e rinominare cartelle e file

#### LA CARTELLA DOCUMENTI

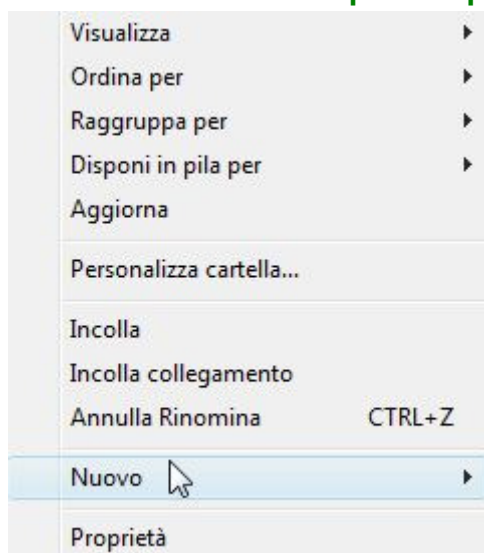
La cartella Documenti che si trova sul desktop è un esempio di cartella.

Le cartelle sono dei semplici contenitori (inizialmente vuoti) che possono contenere file e altre cartelle.

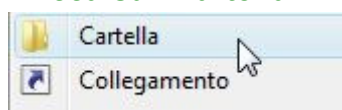
#### CREARE UNA CARTELLA

Con le seguenti istruzioni, verrà creata una nuova cartella all'interno della cartella Documenti.

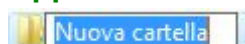
1. **Accedi alla cartella "Documenti" con un doppio clic sull'icona "Documenti" del Desktop.**  
Oppure clicca sul pulsante "start" e clicca sulla voce "Documenti".
2. **Clicca con il tasto destro su un punto vuoto della finestra.**
3. **Dal menù contestuale porta il puntatore su "Nuovo".**



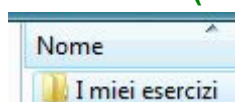
4. **Clicca su "Cartella".**



5. **Apparirà una nuova icona con il nome "Nuova cartella" evidenziato.**



6. **Digita sulla tastiera "I miei esercizi".**
7. **Premi invio (da tastiera) oppure fai un clic su un punto vuoto della finestra.**



#### CREARE UN FILE

Tutti i documenti, disegni, calcoli, archivi che crei con il computer, li puoi salvare (memorizzare) sulle unità disco.

Tutte queste creazioni vengono genericamente dette **FILE** (leggi FAIL).

Non solo le tue creazioni, ma tutti i dati contenuti nelle unità disco (dal sistema operativo ai programmi) sono sotto forma di file.

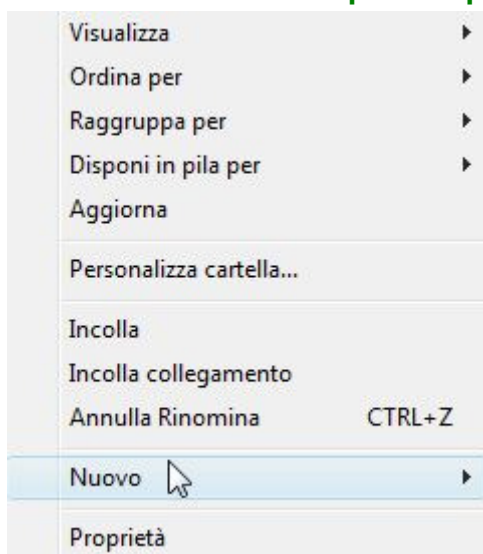
Per creare un file puoi:

crearlo dopo aver aperto un programma (vedi la sezione "[scrivo testi - salvare ...](#)"), oppure puoi crearne uno vuoto direttamente su una cartella nel modo seguente.

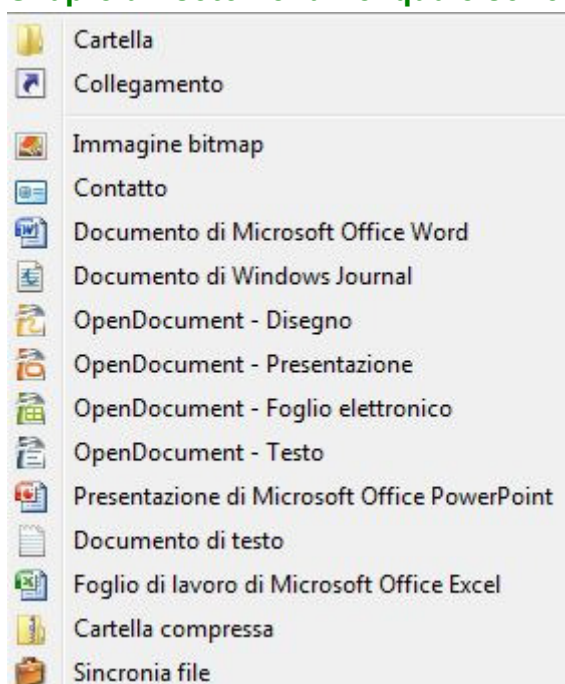
Dalla tua cartella appena creata "I miei esercizi" ,

**- entra nella cartella "I miei esercizi" con un doppio clic su di essa.**

- 1. Clicca con il tasto destro su un punto vuoto della finestra.**
- 2. Dal menù contestuale porta il puntatore su "Nuovo".**



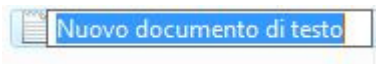
- 3. Si apre un sotomenù nel quale sono elencati i tipi di file che puoi creare.**



- 4. Clicca su "documento di testo" per creare un semplice documento di testo vuoto (ovvero quello che crei è un foglio bianco nel quale potrai in seguito scrivere del testo).**

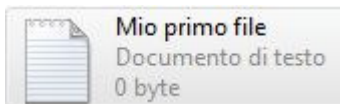
testo).

**5. Apparirà una nuova icona con il nome "Nuovo documento di testo".**

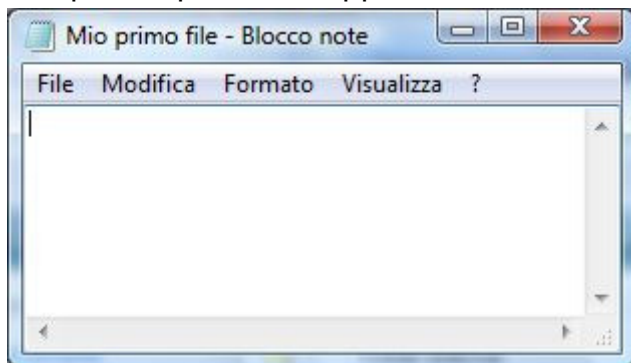


**6. Digita dalla tastiera "Mio primo file".**

**7. Premi invio (da tastiera) oppure fai un clic su un punto vuoto della finestra.**



Ora potrai aprire il file appena creato con un doppio clic ed iniziare a scriverci sopra.

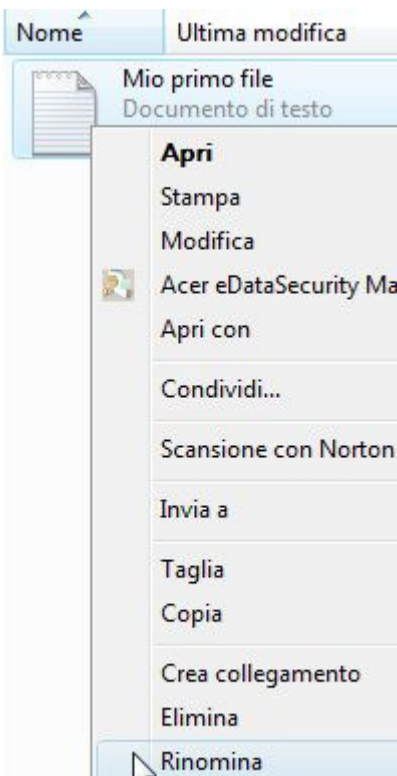


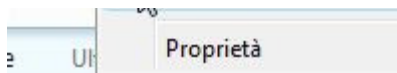
## RINOMINARE FILE E CARTELLE

Per rinominare file o cartelle, puoi usare, (come per quasi tutti i comandi) diversi metodi:

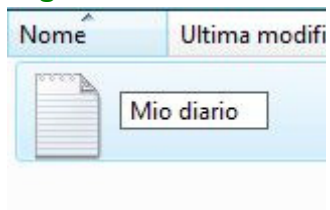
Primo metodo:

- 1. clicca con il tasto destro del mouse sul file o cartella che vuoi rinominare (nell'esempio "Mio primo file").**
- 2. dal menù contestuale clicca su rinomina.**





**3. digita sulla tastiera il nuovo nome del file (nell'esempio: "mio diario").**



**4. clicca su un punto vuoto della finestra o premi il tasto invio.**

Secondo metodo (ancora più semplice!):

- 1. fai un clic sul file o cartella che vuoi rinominare.**
- 2. attendi un secondo (se non attendi il file o cartella si apre).**
- 3. fai un altro clic sul nome del file o cartella**
- 4. digita sulla tastiera il nuovo nome del file (nell'esempio: "tuo diario").**
- 5. clicca su un punto vuoto della finestra o premi il tasto invio.**